

Manual da Trust

Rastreabilidade para negócios internacionais

159 pontos de verificação

Augusto Rodrigues

A confiança precisa poder ser conferida.

Seis perguntas para tornar identidade, oferta, evidências, responsabilidades, pagamento e entrega compreensíveis na avaliação de um negócio internacional.

Uma leitura para quem produz, origina ou comercializa commodities e precisa preparar uma relação internacional.

Augusto Rodrigues

Co-Founder & Chief Strategy Officer · TMO



Augusto Rodrigues é empreendedor, com trajetória em posicionamento, desenvolvimento de marcas, aquisição de clientes e estruturação comercial. Sua experiência reúne criação de empresas, liderança de equipes e gestão de projetos de marketing e crescimento.

Na Taylor, organiza oferta, materiais, evidências e interlocução para conectar a capacidade da empresa à avaliação do mercado. Seu trabalho aborda a preparação comercial de empresas que precisam tornar sua identidade, suas informações e sua capacidade de atender verificáveis em ambientes internacionais.

Posicionamento, internacionalização de marcas e estruturação comercial.

Conteúdo editorial: Augusto Rodrigues

Publicação: Taylor Made Only

Edição 01 · Outubro de 2026

Seis perguntas. Uma empresa verificável.

01 · Quem é a empresa	07
-----------------------	----

02 · O que oferece	10
--------------------	----

03 · O que comprova	13
---------------------	----

04 · Quem responde	16
--------------------	----

05 · Como recebe	19
------------------	----

06 · Como entrega	22
-------------------	----

Checklist mestre / 159 pontos	27
-------------------------------	----

Instrumentos de trabalho	42
--------------------------	----

Referências e fontes	49
----------------------	----

Comece pela operação. Depois, pelos documentos.

01 Defina a operação

Produto, papel da empresa, comprador, destino, volume, janela e método de pagamento delimitam a avaliação.

02 Escolha o que se aplica

Os 159 pontos são um inventário de verificação. Aplicabilidade depende da operação; registre a justificativa de cada exclusão.

03 Vincule evidência e responsável

Um arquivo precisa ter emissor, data, versão, validade quando existir, fonte de conferência e responsável.

04 Decida e registre

Separe declaração de verificação. Acompanhe pendências e revise fatos que mudaram antes de assumir um compromisso.

A planilha e os modelos acompanham esta edição. Use a numeração T001-T159 para conectar os registros.

A exportação começa antes da carga

O primeiro compromisso é tornar sua empresa verificável.

A exportação começa antes da carga. Começa quando alguém, em outro país, precisa decidir se pode assumir um compromisso com a sua empresa. Ainda precisa entender quem vende, de onde vem a oferta, quem tem autoridade e o que sustenta a entrega. O vendedor precisa fazer a mesma leitura sobre quem compra.

Para um produtor, uma indústria, um originador ou uma trading, esse trabalho atravessa a operação inteira. O comercial apresenta uma condição; a origem confirma o fornecimento; a qualidade estabelece uma referência; a logística testa o caminho; o financeiro verifica os recursos. Uma informação que não atravessa essas interfaces pode parecer convincente na reunião e falhar quando vira obrigação.

Este manual organiza seis perguntas: quem é a empresa, o que oferece, o que comprova, quem responde, como recebe e como entrega. A confiança se desenvolve quando as respostas podem ser examinadas, relacionadas e atualizadas. Boa apresentação ajuda a abrir a conversa. Evidência permite avaliar o compromisso.

Use a leitura para escolher uma oferta e uma oportunidade reais. As exigências variam por produto, destino, contrato e banco. O manual orienta a preparação; sua utilidade aparece quando a equipe identifica uma lacuna, nomeia o responsável e fecha a confirmação necessária.

Quanto maior o compromisso, mais verificável precisa ser a empresa.

MODELO DE ORGANIZAÇÃO

01 Identidade

02 Oferta

03 Evidência

04 Responsabilidade

05 Pagamento

06 Entrega

Uma empresa identificável

A contraparte precisa reconhecer a pessoa jurídica que assume a obrigação.

Comece pelo nome que constará no contrato. Marca, domínio, apresentação e razão social podem ser diferentes, desde que essa relação esteja clara. Informe registro, endereço, atividade e contatos. Permita que o interlocutor entenda qual entidade negocia, qual entidade fornece e qual entidade receberá o pagamento.

O papel na cadeia também precisa ser declarado. Um produtor comprova uma base produtiva; um originador demonstra sua relação com o fornecimento; uma trading explica como compra, vende e coordena o atendimento; um agente esclarece o alcance do mandato. Cada posição exige evidências diferentes. Usar fotografias de uma instalação de terceiros sem explicar a relação deixa essa leitura incompleta.

O cadastro é um ponto de partida. A conferência de registro, endereço, representantes e atividade deve buscar uma fonte compatível com a informação. Um formulário preenchido pela própria empresa informa o que ela declara. Para avaliar a identidade, o responsável pela diligência precisa registrar o que conseguiu confirmar e o que continua aberto.

Aplique esse cuidado também ao comprador. Identifique quem importará, quem assinará e quem pagará. Um contato localizado em determinado país pode representar uma distribuidora, uma indústria ou um intermediário. Essa diferença muda a conversa comercial e os documentos que merecem exame.

O nome comercial abre a conversa. A pessoa jurídica assume o compromisso.

Quem controla e quem pode assinar

Identidade, controle e poderes precisam formar uma leitura coerente.

Uma negociação pode avançar com um interlocutor competente que ainda precisa submeter o negócio à diretoria. O problema aparece quando a empresa trata interesse comercial como autorização. Registre o cargo, o papel na negociação e o limite de atuação de quem fala com você. Antes da assinatura, confira os poderes de representação e a validade do instrumento que os sustenta.

A estrutura societária ajuda a entender o controle da pessoa jurídica. Conforme o risco e os requisitos aplicáveis, a diligência pode alcançar os beneficiários finais, as pessoas naturais que efetivamente possuem ou controlam a estrutura. O FATF trata dessa transparência em padrões dirigidos aos regimes nacionais. A obrigação concreta depende das regras e dos participantes da operação.

Não transforme essa leitura em coleta indiscriminada de dados. Defina a finalidade de cada informação, quem precisa acessá-la e o meio adequado de compartilhamento. Uma procuração relevante para a assinatura deve ser examinada por quem confere os poderes; dados pessoais sem utilidade para a decisão só aumentam a exposição.

Quando houver várias empresas no grupo, desenhe a relação entre elas. Deixe explícito quem contrata, quem exporta, quem fornece e quem recebe. Uma alteração nessa configuração exige nova conferência das responsabilidades e dos documentos afetados, antes de assumir o próximo compromisso.

Conhecer o interlocutor inclui saber até onde vai sua autoridade.

MODELO DE ORGANIZAÇÃO

01 Quem propõe

02 Quem verifica

03 Quem aprova

04 Quem executa

Presença que pode ser conferida

Site, apresentação e documentos devem contar a mesma história.

Seu site costuma ser uma das primeiras referências consultadas por um interlocutor que ainda não conhece a empresa. Ele precisa explicar a atividade, o papel na cadeia, a liderança, os produtos e o canal de contato. Informações atuais e inglês profissional ajudam o comprador a localizar o que precisa avaliar sem depender de sucessivas mensagens.

A presença institucional precisa conversar com os documentos. Confira nome, endereço, responsáveis, portfólio e capacidades entre site, company profile, proposta e cadastro corporativo. Uma divergência pode ter explicação legítima, mas exige esclarecimento. Resolva a divergência na origem e mantenha uma versão de referência.

Apresente histórico com contexto. Diga qual foi o papel da empresa ou do profissional, quando ocorreu o trabalho e o que o registro demonstra. Uma fotografia de navio mostra uma embarcação. Para sustentar uma afirmação sobre atuação, volume ou resultado, é necessário relacioná-la a evidências pertinentes e autorizadas.

Um material institucional útil permite continuar a avaliação. Ele indica quem esclarece a oferta, quem confirma a capacidade e como solicitar informações restritas. Também distingue imagens ilustrativas de registros reais. A qualidade visual favorece a leitura das capacidades que sua equipe consegue demonstrar.

A apresentação precisa facilitar a verificação daquilo que afirma.

Capacidade tem período e limite

Produção, disponibilidade e direito de comercializar são informações distintas.

Uma empresa pode ter capacidade produtiva relevante e pouca disponibilidade na janela solicitada. Parte da produção pode estar comprometida ou depender de matéria-prima. Antes de apresentar um volume, localize a origem, o período, os compromissos existentes e a pessoa que pode confirmar o saldo disponível.

Para quem origina ou revende, a pergunta inclui a relação com o fornecimento. Qual unidade sustenta a oferta? Existe contrato, mandato ou outra base verificável para comercializar o produto? Qual confirmação continua necessária? A capacidade de uma usina ou de um produtor não se torna automaticamente capacidade disponível para o intermediário.

Organize a resposta por lote ou janela. Relacione produto, quantidade, referência técnica, disponibilidade, evidência e responsável. Explique quais condições são confirmadas e quais dependem de formação do lote, aprovação ou compra. Se a janela mudar, revise a oferta e os compromissos logísticos e financeiros que utilizavam aquela informação.

Vale testar uma pergunta simples com a equipe: se o comprador aceitar a condição apresentada, o que ainda falta para atendê-lo? A resposta revela dependências que merecem aparecer antes da assinatura. Fornecimento alternativo, capital de giro e prazo de formação do lote precisam caber no mesmo compromisso que o comercial pretende assumir.

Capacidade instalada precisa ser relacionada à disponibilidade do negócio.

MODELO DE ORGANIZAÇÃO

01 Produto + origem

02 Volume + janela

03 Qualidade + aceite

04 Entrega + local

05 Pagamento + exposição

06 Autoridade + validade

Uma oferta que pode ser executada

Produto, preço, prazo, pagamento e entrega precisam caber na mesma conta.

A oferta começa com produto, origem, especificação, quantidade e unidade. Depois incorpora preço, moeda, validade, janela e condição de pagamento. Cada componente precisa se referir à mesma configuração. Um preço formado para uma rota não pode circular como se valesse para qualquer destino, volume ou prazo.

A ICC apresenta as regras Incoterms® como referências para distribuir tarefas, custos e riscos da entrega. Ao incorporá-las, indique a regra escolhida, a edição e o local ou porto nomeado. O contrato também precisa disciplinar os demais assuntos do negócio, incluindo pagamento, qualidade e responsabilidades das partes.

Detalhe o que o preço inclui e quais despesas permanecem fora dele. Confira originação, transporte, armazenagem, inspeção, seguro, custos financeiros e margem conforme a operação. Quem assume uma despesa precisa saber quando ela acontece e com quais recursos será paga. A proposta deve permitir comparar condições equivalentes.

Controle a versão enviada. Registre data, prazo de validade, signatário autorizado e condições que ainda dependem de confirmação. Se frete, câmbio, produto ou pagamento mudar, refaça a análise correspondente antes de renovar o compromisso. Uma oferta clara economiza explicações posteriores e ajuda as duas partes a reconhecer exatamente o que estão negociando.

A proposta precisa sobreviver à pergunta: quem executa cada condição?

MODELO DE ORGANIZAÇÃO

01 Produto + origem

02 Volume + janela

03 Qualidade + aceite

04 Entrega + local

05 Pagamento + exposição

06 Autoridade + validade

A oferta para o comprador certo

Buyer Pack e Buyer Book têm funções diferentes.

O **Buyer Pack** apresenta sua empresa e sua oferta a um comprador específico. Reúne o perfil pertinente, as referências técnicas, as condições executáveis e as evidências que ajudam naquela avaliação. Uma indústria pode precisar começar por amostra e especificação. Um distribuidor pode examinar embalagem, frequência e disponibilidade. A apresentação acompanha o processo de compra identificado.

O **Buyer Book** é o cadastro interno de compradores qualificados. Registra a empresa, seu papel, o interlocutor, a origem da relação, a necessidade, o estágio comercial e as evidências da qualificação. Também conserva pendências, próxima ação e responsável. Ele mostra o que a equipe sabe e precisa investigar.

Uma lista de contatos pode iniciar pesquisa. Para representar uma oportunidade, precisa evoluir para uma demanda identificada e compatível com a oferta. Resposta, pedido de informação, proposta, negociação e contrato são estágios distintos. Registre cada avanço com a evidência correspondente, sem atribuir a um contato um compromisso que ele não assumiu.

Prepare o Buyer Pack a partir dessa leitura. Envie o que atende à avaliação daquela conta e disponibilize informações adicionais pelo canal adequado. O documento deve indicar como continuar a conversa: qual confirmação técnica falta, quem pode fornecê-la e qual decisão o comprador está preparando.

Uma apresentação bem dirigida parte de uma conta bem compreendida.

MODELO DE ORGANIZAÇÃO

01 Buyer Book / interno

02 Buyer Pack / externo

03 Qualificação

04 Avaliação da oferta

Declarado, verificado, pendente, vencido

O estado da evidência precisa acompanhar a informação.

Considere uma afirmação de disponibilidade. A equipe comercial a recebeu do fornecedor, mas ainda não conferiu o período e os compromissos. A informação está declarada. Após a conferência pertinente, registre o que foi verificado, a data e os limites.

Use quatro estados de leitura: **declarado, verificado, pendente e vencido**. Declarado identifica a origem da afirmação. Verificado registra uma conferência específica. Pendente mostra o que falta para a decisão. Vencido indica que a referência precisa ser revalidada. Esses estados evitam reutilizar como atual uma confirmação de outra janela.

Para cada evidência, conserve emissor, referência, data, validade quando houver, fonte de verificação e responsável pela revisão. Associe o documento à informação que ele sustenta. Um laudo pode ser autêntico e se referir a outro lote; um registro pode confirmar a existência da empresa e deixar sua capacidade operacional em aberto.

Decida o avanço a partir do que foi conferido para aquela finalidade. Uma informação verificada não aprova automaticamente o negócio inteiro. A leitura deve mostrar também lacunas e limites. Quando alguém retornar ao registro, precisa entender por que a equipe avançou, o que ficou condicionado e quem assumiu a próxima confirmação.

A palavra “verificado” precisa dizer o que foi conferido e para qual decisão.

MODELO DE ORGANIZAÇÃO

01 Declarado

02 Pendente

03 Verificado

04 Vencido

Diligência nas duas pontas

Comprador e vendedor precisam sustentar o compromisso que assumem.

Quando sua empresa vende, precisa avaliar a contraparte que comprará e pagará. Quando compra ou origina, precisa avaliar quem fornecerá. Em ambas as direções, a pergunta é concreta: essa entidade, com essas pessoas e essas condições, consegue cumprir o papel que está assumindo? A recomendação da International Trade Administration é examinar mercados, compradores e parceiros e manter a diligência ao longo da expansão.

Organize a investigação conforme a operação. Identidade, autoridade, histórico, capacidade e situação financeira merecem fontes compatíveis com cada assunto. Sanções e restrições aplicáveis também entram na avaliação. País, produto, rota, banco e participação de terceiros podem mudar o que precisa ser examinado. O formulário reúne informações; a conferência exige trabalho adicional.

Observe inconsistências sem transformá-las imediatamente em conclusão. Um endereço divergente, uma conta de terceiro ou um representante sem poderes demonstrados pede esclarecimento e evidência. Registre a resposta, confira a fonte e submeta o risco residual a quem pode decidir. Se a lacuna impedir um compromisso seguro, suspenda o avanço afetado.

A diligência continua depois do cadastro inicial. Mudanças de controle, interlocutor, banco, destino ou condição comercial podem exigir reavaliação. O registro precisa permitir que a equipe reconheça essas mudanças e saiba quais decisões anteriores dependiam das informações que agora foram alteradas.

A avaliação do comprador merece o mesmo cuidado aplicado ao fornecimento.

MODELO DE ORGANIZAÇÃO

01 Buyer Book / interno

02 Buyer Pack / externo

03 Qualificação

04 Avaliação da oferta

Qualidade ligada ao produto real

Especificação, amostra e laudo precisam apontar para a mesma oferta.

A referência técnica permite conversar sobre o mesmo produto. Identifique especificação, composição quando pertinente, tolerâncias, aplicação e condições de conservação. Para uma commodity, diferenças de qualidade e método de avaliação podem alterar preço, aceitação e destino. Identifique a referência utilizada e quem a confirmou.

Se houver amostra, registre sua origem e representatividade. Explique a relação entre ela e o lote que será fornecido. Um laudo de análise ou COA deve ser lido com identificação do produto, lote, emissor, data e método. Aprovação de amostra, inspeção e aceitação contratual têm finalidades próprias que precisam ser combinadas.

Certificações exigem conferência de autenticidade, validade e escopo. Verifique a qual entidade, instalação, produto ou processo se referem e qual requisito pretendem atender. O selo apresentado numa capa não resolve essa leitura. Exigências de comprador e de destino devem ser confirmadas para a operação, sem transportar automaticamente requisitos de um mercado para outro.

Combine o tratamento de divergências antes do embarque. Quem coleta, quem testa, qual referência orienta a decisão e como será registrada uma reclamação? Essas definições aproximam o material técnico da execução. Uma empresa preparada consegue localizar a evidência da qualidade prometida e indicar quem responderá se o resultado observado exigir esclarecimento.

A prova técnica precisa acompanhar o lote e a condição negociada.

Um responsável para cada obrigação

A coordenação depende de informação e autoridade visíveis.

Uma operação reúne muitas pessoas, mas cada obrigação precisa ter um responsável reconhecível. Produto, qualidade, formação do lote, comercial, jurídico, financeiro, transporte e documentos podem estar em equipes diferentes. O trabalho de coordenação conecta essas frentes e mostra onde uma decisão depende da confirmação de outra pessoa.

Registre quem prepara a informação, quem a confere e quem pode aprovar o compromisso. Acumular funções exige capacidade e autoridade. Deixe claros os limites de volume, preço, despesa e alteração contratual que exigem nova aprovação. A reunião termina melhor quando cada pendência sai com um nome, uma entrega e um prazo combinado.

Atribua também as interfaces com prestadores. O despachante precisa receber a referência documental correta; o transportador precisa conhecer a programação; o banco precisa examinar a condição de pagamento; a inspeção precisa saber o que deverá verificar. Se houver mudança, identifique quem precisa recebê-la e confirmar seu impacto.

O resultado aparece quando a equipe consegue explicar o próximo marco sem depender de uma única pessoa. Qual informação está pronta? Qual decisão falta? Quem pode autorizá-la? Essa leitura dá continuidade ao trabalho e permite encaminhar exceções enquanto ainda existe tempo para ajustar o compromisso afetado e comunicar os participantes.

Uma pendência sem responsável continua aberta, mesmo depois da reunião.

MODELO DE ORGANIZAÇÃO

01 Quem propõe

02 Quem verifica

03 Quem aprova

04 Quem executa

Documentos que dizem o que obrigam

A sigla não substitui a leitura do conteúdo.

RFQ, LOI, SCO, FCO, PO, ICPO, proforma e SPA aparecem em negociações com diferentes práticas comerciais. A pergunta útil é o que cada documento faz naquele processo: consulta, manifestação de interesse, oferta, pedido ou contrato. Examine produto, condições, signatário, validade e o compromisso que seu conteúdo pretende estabelecer.

Não existe uma sequência universal de siglas que aprove qualquer negócio. O efeito de um documento depende de seu conteúdo e do direito aplicável. Uma expressão como “irrevogável” merece leitura cuidadosa; o título sozinho não demonstra solvência, autoridade ou obrigação exigível. Antes de assinar, a revisão jurídica precisa considerar a configuração concreta.

O contrato deve relacionar qualidade, quantidade, entrega, preço e pagamento com as responsabilidades das partes. Registre também como tratar inadimplemento, reclamações, alterações, término e disputas. Língua prevalente e lei aplicável precisam ser escolhas conscientes. As partes devem compreender as obrigações que assumem e poderão cobrar.

Se houver agentes ou intermediários, delimite poderes, serviços e remuneração. Acordos de confidencialidade, não circunvenção e comissões devem corresponder a uma necessidade identificada. Esclareça beneficiário, base e evento de pagamento. Preserve versões, assinaturas e aditivos para que uma condição negociada possa ser localizada quando surgir uma divergência durante a execução.

Leia o compromisso antes de confiar no nome do documento.

Governança que acompanha o negócio

A MESA organiza a avaliação; as pessoas autorizadas decidem.

Na Taylor, a **MESA Internacional** organiza a análise de oportunidades e conecta contraparte, oferta, conta econômica, recursos e riscos. Atua de forma transversal, conforme o mandato contratado. Encaminha questões às alçadas definidas para que as pessoas autorizadas decidam se a oportunidade avança, precisa de ajuste ou deve ser interrompida.

Essa lógica conecta informações dispersas à decisão. O registro deve reunir a configuração examinada, as evidências relevantes, os impedimentos, as condições de avanço e os responsáveis. Uma recomendação conserva seus limites. Aprovar uma condição comercial não significa aprovar automaticamente qualquer mudança posterior no produto, na rota ou no pagamento.

Organize o data room com índice, versões e permissões proporcionais. Identifique o que pode circular comercialmente e o que requer acesso restrito. Documentos financeiros, poderes de representação e dados pessoais devem chegar a quem precisa examiná-los por um canal adequado. O histórico precisa permitir recuperar a referência utilizada sem multiplicar cópias divergentes.

Prepare também o encaminhamento das exceções. Quando houver suspeita de fraude, falha de fornecimento ou alteração bancária, a equipe precisa saber quem pode suspender a ação, verificar o fato e autorizar a retomada. A governança fica concreta quando essa resposta funciona no momento em que o negócio muda.

Uma decisão útil conserva sua base, seus limites e seus responsáveis.

MODELO DE ORGANIZAÇÃO

01 Quem propõe

02 Quem verifica

03 Quem aprova

04 Quem executa

O caixa chega antes do recebimento

A empresa precisa sustentar o ciclo que está vendendo.

O preço da venda pode parecer atraente e ainda exigir recursos que sua empresa não tem disponíveis. Compra ou formação do lote, frete, armazenagem, inspeção, tributos e despesas bancárias acontecem em momentos diferentes. O recebimento precisa ser relacionado a esse calendário, com margem e exposição examinadas para a configuração do negócio.

Desenhe entradas e saídas por marco. Identifique o que será pago antes do embarque, o que depende de documentação e o que pode permanecer em aberto depois da entrega. Registre recursos próprios, crédito efetivamente disponível e condições que ainda estão em análise. Financiamento pretendido permanece uma dependência até sua confirmação.

Examine o efeito de um atraso compatível com os riscos conhecidos. Se um documento exigir correção ou uma entrega mudar de data, quais pagamentos continuarão vencendo? A equipe precisa saber quem suporta esse intervalo e qual condição obriga nova decisão. Custos financeiros e variações relevantes precisam voltar à conta antes de consumir a margem planejada.

A avaliação do comprador entra nesse desenho. Prazo comercial, limite de exposição e forma de pagamento devem combinar capacidade financeira e risco aceito pela empresa. Quem aprova a venda precisa enxergar o calendário de caixa e compreender quais confirmações ainda faltam para sustentar o ciclo até o recebimento e a conciliação final.

Uma venda precisa de recursos enquanto o dinheiro ainda não entrou.

MODELO DE ORGANIZAÇÃO

01 Condições acordadas

02 Revisão bancária

03 Documentos factíveis

04 Apresentação + recebimento

O instrumento precisa caber na operação

O banco deve examinar texto, condições e documentos antes do compromisso.

Escolha a forma de pagamento com a contraparte e os responsáveis financeiros. Pagamento antecipado, cobrança, prazo em conta aberta ou instrumento bancário distribuem riscos de maneiras diferentes. A escolha precisa considerar relacionamento, crédito, país, custos, prazos e capacidade de produzir os documentos necessários. Nenhuma sigla resolve sozinha essa combinação.

Uma carta de crédito documentária, LC, envolve um compromisso bancário condicionado à apresentação dos documentos exigidos nos termos do instrumento. A International Trade Administration destaca o risco de erros e discrepâncias documentais e a necessidade de conversar previamente com o banco. Revise enquanto a condição negociada ainda pode ser ajustada.

LC e standby letter of credit, SBLC, têm funções diferentes e precisam de análise própria. Examine o instrumento efetivamente proposto, seu banco emissor, beneficiário, validade, condições de apresentação e regras incorporadas. A equipe financeira e o banco devem confirmar a adequação ao negócio; o contrato comercial precisa refletir uma condição que as partes consigam cumprir.

Compare a exigência documental com a execução prevista. Quem emitirá cada documento? Qual prazo depende de terceiros? Como serão tratadas discrepâncias e custos adicionais? Se a condição exige uma evidência que sua equipe não consegue obter na janela, resolva essa incompatibilidade antes de contratar o fornecimento ou mobilizar a carga.

A condição bancária precisa ser lida junto do que a operação consegue comprovar.

MODELO DE ORGANIZAÇÃO

01 Condições acordadas

02 Revisão bancária

03 Documentos factíveis

04 Apresentação + recebimento

Confirmar a conta e o conteúdo

Mensagens, cartas e dados bancários precisam de verificação adequada.

Confirme a conta beneficiária por um canal independente do pedido de pagamento. Relacione o titular à parte contratante e explique qualquer participação de terceiros. Uma alteração de conta exige nova conferência com o interlocutor autorizado, usando uma referência previamente validada. O processo deve permitir suspender a instrução enquanto a mudança é examinada.

A mesma atenção vale para documentos apresentados como prova de recursos ou disposição bancária. POF, BCL e RWA podem circular com conteúdos diferentes. Identifique emissor, destinatário, finalidade e alcance, e peça a análise do banco quando necessária. Uma cópia encaminhada pelo interlocutor ainda precisa ser autenticada por meio compatível com a decisão.

O padrão MT799 da Swift corresponde a uma mensagem de formato livre. **O código isolado não comprova fundos bloqueados nem constitui garantia de pagamento.** Sua leitura exige conteúdo, contexto e confirmação bancária. Avalie separadamente a mensagem e a obrigação financeira que ela eventualmente descreve.

Depois do recebimento, concilie valor, moeda, data, despesas e referência contratual. Identifique diferenças e atribua seu tratamento. A equipe comercial precisa saber se o marco financeiro foi cumprido nas condições acordadas; o financeiro precisa conservar uma referência que permita fechar a operação e explicar qualquer saldo, encargo ou obrigação remanescente.

A instrução de pagamento só avança depois da confirmação pertinente.

MODELO DE ORGANIZAÇÃO

01 Condições acordadas

02 Revisão bancária

03 Documentos factíveis

04 Apresentação + recebimento

O destino muda a preparação

Produto, classificação, rota e importador definem o que precisa ser conferido.

A pergunta sobre acesso ao mercado começa pelo produto e pelo destino concreto. Identifique classificação fiscal, uso, apresentação, origem, importador e rota. Um país reúne empresas privadas, indústrias, distribuidores, estatais e órgãos públicos com processos de compra diferentes. Saiba qual entidade avaliará a oferta e qual entidade assumirá a importação.

No Brasil, examine habilitação, representação, DU-E e tratamento administrativo conforme o modelo da operação. Os manuais Siscomex distinguem os procedimentos de declaração e os LPCO aplicáveis às operações sujeitas a controle administrativo. Consulte a referência oficial atual para o produto e envolva os responsáveis pela execução aduaneira.

Para produtos vegetais, o MAPA reúne referências de requisitos fitossanitários, certificação e protocolos de exportação. Confirme o requisito pertinente ao produto e ao país importador. Regras sanitárias, técnicas, de rotulagem e eventuais certificações de destino devem ser examinadas na configuração específica, inclusive com o comprador e os participantes competentes.

Faça essa leitura antes de fechar prazo e preço. Uma exigência pode afetar origem elegível, tratamento, embalagem, inspeção ou tempo de preparação. Documente quem confirmará o requisito e qual evidência permitirá avançar. Conhecimento do mercado inicia a consulta; cada operação conserva sua base atual de verificação.

A preparação precisa alcançar o destino e o importador reais.

MODELO DE ORGANIZAÇÃO

01 Origem + estoque

02 Prontidão + licenças

03 Terminal + janela

04 Frete + destino

05 Recebimento + liberação

06 Custos + conciliação

Documentos que acompanham a carga

Contrato, produto, transporte e pagamento precisam conversar.

Prepare a matriz documental a partir do negócio. Invoice comercial, packing list quando aplicável, documento de transporte, certificados de origem, qualidade ou inspeção e documentos sanitários podem integrar a operação. A International Trade Administration recomenda confirmar os documentos com o importador e o prestador logístico e reconhece que determinados produtos exigem documentos específicos.

Defina emissor, referência, prazo de obtenção e responsável pela conferência. Documentos bancários, de transporte e certificados oficiais precisam vir dos emissores competentes. A empresa pode organizar dados e solicitações, mas a preparação de um arquivo com aparência oficial não substitui emissão legítima. Distinga rascunho, documento emitido e versão corrigida.

Confira os campos entre contrato, invoice, produto, transporte e instrumento bancário. Nomes, quantidades, unidades, locais, datas e referências devem ser coerentes com as exigências pertinentes. A conferência precisa ocorrer antes da apresentação que poderá gerar custo, atraso ou necessidade de correção. Identifique também quem conserva originais e quem pode distribuir cópias.

Em carga a granel, examine quais registros de peso e carga efetivamente se aplicam. Adapte a matriz à operação em vez de copiar o pacote documental de outra venda. Quando houver uma divergência, preserve a trilha de correção e comunique quem depende do campo alterado para liberar pagamento, transporte, desembaraço ou recebimento.

Um documento útil pode ser relacionado à obrigação e à carga que acompanha.

MODELO DE ORGANIZAÇÃO

01 Origem + estoque

02 Prontidão + licenças

03 Terminal + janela

04 Frete + destino

05 Recebimento + liberação

06 Custos + conciliação

Referências: S08

Entrega inclui o fechamento

O ciclo termina com registros conciliados e pendências encaminhadas.

Confirme rota, transporte, terminal, armazenagem, inspeção e programação com quem executará cada serviço. O prazo apresentado ao comprador precisa considerar as dependências da origem e do destino. Custos extraordinários e tratamento de atrasos merecem responsáveis definidos, principalmente quando uma alteração afeta mais de um participante.

Durante a execução, acompanhe marcos e ocorrências pela mesma referência utilizada na decisão. Se volume, qualidade, janela ou condição de pagamento mudar, identifique os compromissos afetados. A equipe autorizada decide o ajuste antes de assumir novas obrigações. Atualize os participantes para que a programação seguinte utilize a condição efetivamente aprovada.

O embarque produz evidências importantes, mas ainda podem existir recebimento, reclamações, despesas e saldos para reconciliar. Relacione o que foi contratado ao que foi realizado. Localize diferenças de quantidade, qualidade, prazo e custo, e documente seu tratamento. Uma pendência encaminhada deve mostrar responsável, ação e condição de encerramento.

Esse fechamento prepara a continuidade. Registre quais fornecedores e prestadores cumpriram seu papel, onde houve retrabalho e quais condições precisam mudar. O histórico orienta a próxima avaliação. Antes de repetir, atualize disponibilidade, comprador, recursos e riscos. A operação seguinte deve partir do aprendizado e das condições presentes, com aprovação própria dos compromissos que serão assumidos.

A continuidade começa quando a empresa consegue explicar o ciclo realizado.

MODELO DE ORGANIZAÇÃO

01 Origem + estoque

02 Prontidão + licenças

03 Terminal + janela

04 Frete + destino

05 Recebimento + liberação

06 Custos + conciliação

Da leitura ao próximo compromisso

Escolha uma oferta. Abra as evidências. Defina a próxima confirmação.

Volte a uma oferta que sua equipe pretende negociar. Responda às seis perguntas deste manual com referências localizáveis. Quem é a empresa? O que oferece? O que comprova? Quem responde? Como recebe? Como entrega? Identifique onde a resposta ainda depende de uma declaração e o que precisa ser conferido antes do compromisso seguinte.

Use o checklist de apoio como inventário de trabalho. Avalie a aplicabilidade de cada ponto e registre evidência, emissor, data, responsável, pendência e decisão de avanço. "Não aplicável" precisa de uma razão; ausência de informação merece ser tratada como lacuna. Construa uma leitura que a equipe possa utilizar e atualizar.

Na Taylor, o IMAT organiza a preparação e a capacidade exportadora. Vessel Ready é o marco de conferência dessa preparação. A execução pelo Vessel ONE depende de condições atuais, escopo contratado e aprovação próprios. A MESA Internacional apoia a análise ao longo da jornada. Buyer Book e Buyer Pack continuam servindo ao cadastro e à apresentação da oferta, respectivamente.

Este material não concede selo ou certificação e não garante vendas. A confiança exige evidência, responsabilidade e capacidade de cumprir. O próximo movimento é concreto: reunir a oferta escolhida, indicar os responsáveis e resolver as confirmações que permitirão discutir o negócio com clareza e assumir apenas os compromissos que a empresa consegue sustentar.

Confiança exige evidência e continua sendo construída na execução.

MODELO DE ORGANIZAÇÃO

01 Identidade

02 Oferta

03 Evidência

04 Responsabilidade

05 Pagamento

06 Entrega

A oferta é uma promessa. A evidência sustenta o compromisso.

Identidade / Capacidade / Oferta
Diligência / Contrato / Execução

Uma informação pode mudar. Um responsável pode sair. Um certificado pode vencer. A confiança precisa acompanhar essas mudanças.

159 verificações. 14 áreas de atenção.

Cada linha é uma pergunta para examinar com sua equipe. Nenhuma está pré-aprovada. Um ponto marcado como verificado precisa continuar ligado à fonte que permite conferir a informação.

Declarado	A parte informou. A conferência independente ainda não foi concluída.
------------------	---

Pendente	Falta uma informação, documento ou decisão identificada.
-----------------	--

Verificado	A conferência foi registrada, com fonte e responsável.
-------------------	--

Vencido	Uma evidência perdeu validade ou precisa de nova confirmação.
----------------	---

Não aplicável: explique por quê. A quantidade de arquivos ou de checks concluídos não é certificação nem aprovação automática.

01

Identidade jurídica

T001	Razão social, nome comercial, CNPJ ou registro estrangeiro.
T002	Registro empresarial ativo consultado na fonte oficial.
T003	Ato constitutivo e alterações relevantes.
T004	Endereços legal e operacional comprováveis.
T005	Estrutura societária e cadeia de controle.
T006	Beneficiários finais (UBO) identificados e verificados conforme aplicável.
T007	Administradores e representantes identificados.
T008	Poderes de assinatura, procurações e mandatos válidos.
T009	Licenças e inscrições necessárias à atividade.
T010	Papel declarado: produtor, indústria, exportador, trader, agente ou distribuidor.

02

Presença institucional

T011	Site próprio com HTTPS, funcionamento móvel e informações atuais.
T012	Domínio e e-mails corporativos coerentes com a empresa.
T013	Proteção do e-mail: SPF, DKIM, DMARC, MFA e controle de acesso.
T014	Página institucional com atividade e estrutura claramente descritas.
T015	Liderança identificável, biografias e cargos coerentes.
T016	Produtos e serviços apresentados com limites reais de atuação.
T017	Contatos, endereço e responsável comercial verificáveis.
T018	Inglês profissional; outros idiomas conforme público e operação.
T019	Company profile, apresentação executiva e one-page atualizados.
T020	Fotografias reais da operação, com direitos de uso.
T021	Política de privacidade e canal para exercício de direitos.
T022	Consistência de nomes, dados, capacidades e contatos entre site, LinkedIn, propostas e documentos.

03

KYC/KYB e diligência

T023	Cadastro corporativo (CIS/KYB) com anexos pertinentes.
T024	Verificação de identidade e autoridade de representantes.
T025	Conferência independente dos registros e documentos.
T026	Atividade, origem dos recursos e perfil esperado das transações quando necessários.
T027	Screening de sanções e restrições aplicáveis à operação.
T028	PEPs e notícias adversas relevantes, com análise contextual.
T029	Litígios, insolvência, histórico de crédito e alertas pertinentes.
T030	Diligência de comprador, fornecedor, intermediário e parceiro crítico.
T031	Risco do país, destino, rota e uso final.
T032	Pendências, risco residual, responsável pela revisão e aprovação.
T033	Revalidação periódica e por mudança relevante.
T034	Coleta proporcional de dados, canal seguro, retenção e acesso limitado.

04

Prova de capacidade

T035	Produção própria distinguida de originação ou revenda.
T036	Instalações e estrutura operacional verificáveis.
T037	Capacidade por período, volume disponível e compromissos já assumidos.
T038	Origem, titularidade ou direito de comercializar o produto.
T039	Contratos de fornecimento ou mandatos verificáveis quando aplicáveis.
T040	Estoques, lotes e rastreabilidade.
T041	Equipe e responsáveis por qualidade, comercial e logística.
T042	Visita técnica, inspeção ou auditoria proporcional ao risco.
T043	Plano de continuidade e alternativa para falha de fornecimento.
T044	Limites reais de volume e prazo, sem confundir projeção com disponibilidade.

05

Produto e qualidade

T045	Ficha técnica, unidade, composição e aplicação.
T046	Especificação contratual e tolerâncias.
T047	Amostras representativas e procedimento de aprovação.
T048	Laudos/COA vinculados ao lote e método de ensaio.
T049	Inspeção independente quando acordada.
T050	Critérios de aceitação, rejeição e tratamento de divergências.
T051	Embalagem, armazenamento, validade e condições de transporte.
T052	Certificações autênticas, válidas e com escopo pertinente.
T053	Rotulagem, idioma e requisitos do país de destino.
T054	Rastreabilidade e procedimento de reclamação/recall quando aplicável.

06

Oferta comercial executável

T055	Produto, origem, quantidade, unidade e disponibilidade.
------	---

T056	Preço, moeda, validade e mecanismo de reajuste.
------	---

T057	MOQ, lotes, frequência e prazo de atendimento.
------	--

T058	Incoterm, edição e local/porto nomeado.
------	---

T059	Responsabilidades, custos e exclusões.
------	--

T060	Pagamento, crédito e garantias negociados.
------	--

T061	Janela de produção, embarque e entrega compatíveis.
------	---

T062	Documentos e inspeções incluídos.
------	-----------------------------------

T063	Condições precedentes e limites da proposta.
------	--

T064	Responsável autorizado e controle de versão.
------	--

07

Documentação de negociação e contrato

T065	RFQ: consulta de compra com necessidade e especificações.
T066	LOI: intenção, objeto, signatário e limites de vinculação explícitos.
T067	SCO: oferta preliminar do vendedor com disponibilidade e condições.
T068	FCO: oferta corporativa detalhada, se utilizada no processo.
T069	PO/ICPO: pedido com condições, autoridade e aceite definido.
T070	Proforma invoice coerente com a negociação.
T071	NDA para informação confidencial, quando necessário.
T072	NCNDA se houver necessidade concreta de regular confidencialidade e não circunvenção.
T073	Mandato/agência/intermediação delimitando poderes e responsabilidades.
T074	IMFPA ou acordo de comissões com beneficiários, base, evento de pagamento e condições.
T075	SPA/contrato de compra e venda com obrigações efetivas das partes.
T076	Qualidade, entrega, pagamento, propriedade e riscos disciplinados.
T077	Lei aplicável, idioma prevalente e resolução de disputas.
T078	Inadimplemento, força maior, reclamações e término.
T079	Assinaturas verificáveis, aditivos e histórico preservado.

08

Capacidade financeira e pagamento

T080	Caixa e capital de giro para sustentar o ciclo completo.
T081	Demonstrações financeiras e referências de crédito quando justificadas.
T082	Limite de exposição ao comprador e risco de inadimplência.
T083	Banco e conta compatíveis com a parte contratante; terceiros explicados e aprovados.
T084	Dados bancários confirmados por canal independente.
T085	Procedimento de confirmação para alteração de conta.
T086	Método de pagamento adequado ao risco e ao relacionamento.
T087	LC, SBLC ou garantia, somente quando pertinentes e aceitas pelos bancos.
T088	Banco emissor, texto, regras incorporadas, prazo, condições e custos examinados.
T089	Condições documentais factíveis e processo para discrepâncias.
T090	POF/BCL/RWA, se solicitados, com significado, escopo e autenticidade verificados.
T091	Seguro de crédito/garantias e financiamento quando disponíveis e adequados.
T092	Câmbio, custo financeiro, margem e impostos avaliados.
T093	Fluxo de recebimento, conciliação e quitação documentados.

09

Logística e acesso ao mercado

T094	Rota, modo de transporte e porto/terminal reais.
T095	Exportador/importador e despachantes definidos.
T096	Habilitação Siscomex e representação, conforme modelo da operação.
T097	NCM/HS e tratamento tributário/administrativo examinados.
T098	DU-E e LPCO quando aplicáveis.
T099	Licenças, registros e autorizações no destino.
T100	Requisitos sanitários e fitossanitários pertinentes.
T101	Halal, conformidade técnica e certificações de destino quando exigidos.
T102	Frete, capacidade de embarque, armazenagem e seguro.
T103	Incoterm coerente com o que cada parte consegue executar.
T104	Cronograma, contingência, demurrage/detention e custos extraordinários.
T105	Responsabilidade por desembaraço, tributos e recebimento.

10

Documentos de embarque

T106	Commercial invoice.
T107	Packing list quando aplicável à carga.
T108	Relação de carga a granel/pesos, se necessária, sem substituir documentos exigidos.
T109	Shipping instructions.
T110	B/L, sea waybill ou AWB emitido pelo transportador/representante competente.
T111	Certificado de origem quando exigido.
T112	Certificados sanitários/fitossanitários conforme produto e destino.
T113	Certificados de qualidade, inspeção e peso previstos.
T114	Documento de seguro quando previsto.
T115	Conferência cruzada entre contrato, invoice, transporte e instrumento bancário.
T116	Controle de originais, cópias, versões e apresentação no prazo.

11

Buyer Book e qualificação comercial

T117	Empresa, país, função na cadeia e fonte do registro.
T118	Interlocutor, cargo, autoridade e canal confirmado.
T119	Origem da relação e eventual introducer.
T120	Produto, uso final, especificação, volume e frequência.
T121	Janela, destino, porto e condições de pagamento.
T122	Processo decisório, homologação e procurement.
T123	Crédito/diligência com status, evidência e pendências.
T124	Estágio real: prospect, resposta, demanda, proposta, negociação, contrato.
T125	Último contato, próxima ação, responsável e data de revisão.
T126	Vínculo ao CRM e à operação, sem duplicações divergentes.

12

Buyer Pack e homologação

T127	Apresentação curta e adequada ao comprador específico.
T128	Perfil da empresa e papel na cadeia.
T129	Portfólio/fichas técnicas pertinentes à demanda.
T130	Capacidade comprovável e condições executáveis.
T131	Certificações, amostras e laudos pertinentes.
T132	Referências autorizadas e histórico verificável.
T133	Responsáveis por atendimento e solução de problemas.
T134	Formulários de cadastro e portal do comprador preenchidos.
T135	Testes, auditorias e aprovação técnica quando exigidos.
T136	Para private label: marca, fórmula, direitos, embalagem, MOQ e responsabilidades.
T137	Para compras públicas: licitação, registro de fornecedor e requisitos próprios.

13

Histórico e relacionamento

T138	Referências comerciais contatáveis com autorização.
T139	Casos com papel da empresa, escopo, data e resultado demonstrável.
T140	Contratos/embarques anteriores expurgados de informações privadas quando necessário.
T141	Métricas de entrega, qualidade e reclamações com base verificável.
T142	Histórico distinguido de projeção, piloto ou intenção.
T143	Respostas precisas e compromissos cumpridos.
T144	Reuniões com agenda, participantes autorizados e ata.
T145	Comunicação profissional e tradução competente.
T146	Conhecimento do país e dos hábitos da contraparte.
T147	Continuidade do atendimento depois da assinatura.

14

Governança, segurança e continuidade

T148	Data room organizado, seguro e com índice.
T149	Documento identificado por emissor, referência, versão, data e validade.
T150	Evidências declaradas/verificadas/pendentes claramente diferenciadas.
T151	Permissões proporcionais e trilha de acesso.
T152	Responsáveis por cada etapa e aprovação.
T153	Critérios de avançar, suspender ou recusar.
T154	Separação entre promessa comercial e compromisso autorizado.
T155	Anticorrupção, conflitos de interesse e comissões documentados.
T156	Plano de incidentes, fraude bancária e falha operacional.
T157	Reclamações, conciliação final e obrigações pós-venda.
T158	Atualização recorrente das evidências e pendências.
T159	Nenhum selo, logo, associação ou resultado apresentado sem comprovação/autorização.

Da leitura ao trabalho.

Uma planilha e seis modelos editáveis acompanham o manual. Preencha com fatos da operação, mantendo fonte, autoria e versão.

01 Checklist operacional

02 Índice do data room

03 Oferta executável

04 Matriz de responsabilidades

05 Buyer Book

06 Buyer Pack

07 Conferência documental

Acesse os arquivos no leitor HTML ou em Perspectivas, no site da Taylor.

O data room precisa explicar o arquivo.

Emissor, referência, versão, data, validade, acesso, responsável, fonte de verificação.

MODELO DE ORGANIZAÇÃO

01 Declarado

02 Pendente

03 Verificado

04 Vencido

No modelo editável, registre: operação · responsável · evidência · pendência · próxima ação · revisão.

Os modelos organizam informação. Documentos oficiais, bancários, de transporte e certificados são obtidos dos emissores competentes.

Uma oferta que cabe na operação.

Produto e origem. Volume e janela. Qualidade e aceite. Local nomeado e responsabilidades. Pagamento e exposição. Autoridade e validade.

MODELO DE ORGANIZAÇÃO

01 Produto + origem

02 Volume + janela

03 Qualidade + aceite

04 Entrega + local

05 Pagamento + exposição

06 Autoridade + validade

No modelo editável, registre: operação · responsável · evidência · pendência · próxima ação · revisão.

Os modelos organizam informação. Documentos oficiais, bancários, de transporte e certificados são obtidos dos emissores competentes.

Cada decisão precisa de um dono.

Propor não é aprovar. Verificar não é executar. A mesma pessoa pode acumular funções; as responsabilidades ainda precisam ser registradas.

MODELO DE ORGANIZAÇÃO

01 Quem propõe

02 Quem verifica

03 Quem aprova

04 Quem executa

No modelo editável, registre: operação · responsável · evidência · pendência · próxima ação · revisão.

Os modelos organizam informação. Documentos oficiais, bancários, de transporte e certificados são obtidos dos emissores competentes.

Conhecer o comprador. Preparar a oferta.

Buyer Book: registro interno de qualificação e acompanhamento. Buyer Pack: conteúdo da oferta preparado para uma contraparte específica.

MODELO DE ORGANIZAÇÃO

01 Buyer Book / interno

02 Buyer Pack / externo

03 Qualificação

04 Avaliação da oferta

No modelo editável, registre: operação · responsável · evidência · pendência · próxima ação · revisão.

Os modelos organizam informação. Documentos oficiais, bancários, de transporte e certificados são obtidos dos emissores competentes.

Os documentos precisam conversar.

Confronte nomes, produto, quantidade, unidade, moeda, entrega, datas e referências entre contrato, invoice, transporte e exigências bancárias. Registre a divergência antes da emissão ou apresentação.

MODELO DE ORGANIZAÇÃO

01 Condições acordadas

02 Revisão bancária

03 Documentos factíveis

04 Apresentação + recebimento

No modelo editável, registre: operação · responsável · evidência · pendência · próxima ação · revisão.

Os modelos organizam informação. Documentos oficiais, bancários, de transporte e certificados são obtidos dos emissores competentes.

Qual informação ainda não sustenta a sua oferta?

Reúna uma oferta real, localize suas evidências e atribua as confirmações pendentes. O próximo compromisso precisa caber na capacidade que sua empresa consegue demonstrar.

IMAT / Preparação da empresa

MESA / Desenvolvimento comercial



Para conferir e aprofundar.

S01 / Beneficiários finais de pessoas jurídicas · Orientação 2023

<https://www.fatf-gafi.org/en/publications/Fatfrecommendations/Guidance-Beneficial-Ownership-Legal-Persons.html>

S02 / Diligência de mercados, compradores e parceiros

<https://www.trade.gov/perform-due-diligence>

S03 / Regras Incoterms®

<https://iccwbo.org/business-solutions/incoterms-rules/>

S04 / Carta de crédito documentária

<https://www.trade.gov/letter-credit>

Fontes consultadas em 10.10.2026. Confirme requisitos no momento da operação, com os órgãos, bancos e profissionais envolvidos.

Para conferir e aprofundar.

S05 / Guia de mensagens de trade finance · Volume II

<https://www.swift.com/swift-resource/170331/download>

S06 / Manuais de exportação no Portal Único

<https://www.gov.br/siscomex/pt-br/informacoes/manuais/manuais>

S07 / Exportação de produtos vegetais: requisitos fitossanitários

<https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/sanidade-animal-e-vegetal/sanidade-vegetal/exigencias-fitossanitarias>

S08 / Documentos comuns de exportação

<https://www.trade.gov/common-export-documents>

Fontes consultadas em 10.10.2026. Confirme requisitos no momento da operação, com os órgãos, bancos e profissionais envolvidos.